



Resolución Jefatural No. 121 -2010-AGN/J

Lima, 02 MAR 2010

VISTO, los Oficios N° 001-2009/GOB.REG.HVCA/GGR-CED/P, N°003-2009/GOB.REG.HVCA/GGR-CED/P, N°010-2009-GOB.REG-HVCA/GGR-OII/AC, y el N° 001-2010-GOB.REG-HVCA/GGR-CED/P, remitidos por el Gobierno Regional de Huancavelica, solicitando autorización para la eliminación de documentos declarados innecesarios por su Comité de Evaluación de Documentos;



CONSIDERANDO:

Que, es función del Archivo General de la Nación, proteger y defender los documentos que integran el Patrimonio Documental de la Nación; y, el único organismo con facultad para autorizar y ejecutar la eliminación de documentos declarados innecesarios por los integrantes del Sistema Nacional de Archivos;



Que, la Dirección de Normas Archivísticas de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, ha emitido el Informe N° 010-2010-AGN-DNDAAI-DNA/SCZP, de fecha 02 de febrero de 2010, recomendando la autorización de eliminación de los referidos documentos;

Que, los documentos propuestos para su eliminación a la fecha no poseen valor histórico, legal, económico, administrativo, contable y, por consiguiente, resulta innecesario seguir conservándolos;

Con la opinión favorable de la Comisión Técnica Nacional de Archivos, acordada en sesión del día 24 de febrero de 2010;

Con los visados de las Direcciones Nacionales de Archivo Histórico y Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;



De conformidad con el Decreto Ley N° 19414 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 022-75-ED; la Ley N° 25323, los Decretos Supremos N° 008-92-JUS y N° 005-93-JUS; y, la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.-Autorizar la eliminación de documentos del Gobierno Regional de Huancavelica, que perdieron su vigencia administrativa, contable, financiera, legal y no revisten ninguna utilidad para la investigación; conforme a lo acordado por la Comisión Técnica Nacional de Archivos, según Acta que forma parte de la presente Resolución.

La documentación autorizada a eliminar, es un aproximado de 52.4 metros lineales, del periodo de 1974-1999 (Normas legales del 2007), instaladas en 1057 archivadores de palanca y paquetes, correspondientes a las siguientes Secciones y Series Documentales:



- PRESIDENCIA:
 - Correspondencia 1981-1989
 - Resoluciones Generales (CORDE) 1980-1987 (copias)
 - Actas de Entrega de Cargo 1981,1983

- GERENCIA GENERAL REGIONAL:
 - Correspondencia 1982-1993
 - Actas de Entrega de Cargo 1982-84,86,88-1989
 - Resoluciones Presidenciales o Ejecutivas 1991 (copias)

- OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL (Imagen Institucional):
 - Correspondencia 1986-1991
 - Nota de Prensa de la Institución 1986-1990 (copias)
 - Comunicados Institucionales 1991 (copias)

- SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS:
 - Correspondencia 1986-1987
 - Supervisión de Obras Instituciones Educativas (Análisis de Precios Unitarios, Presupuesto Analítico) 1986 (copias)
 - Files de Obras: Cuadro de Metrados, Memorias Descriptivas 1986-1987 (copias)

- RACIONALIZACION E INFORMATICA:
 - Correspondencia 1983-1989
 - Actas de Entrega de Cargo 1984-1988
 - Planes Operativos de los Diferentes Sectores 1987 (copias)
 - Directivas Internas 1983 (copias)
 - Comprobantes de Salida de Bienes 1984 (copias)
 - Normas Legales "El Peruano" 1984 (copias)
 - Notas de pedido de bienes 1987-1988 (copias)

- OFICINA DE ENLACE:
 - Correspondencia 1983-1989
 - Coordinaciones (sobres de tarjeta de registro) 1983-1984

- GERENCIA DE PRESUPUESTO:
 - Correspondencia 1983-1997
 - Formulación Presupuestal (Calendario de Gastos, Calendario de Compromiso, Actualización de Giros, Análisis de Cuenta) 1983-1997 (copias)
 - Evaluación Presupuestal (Ejecución de Presupuesto, Ejecución de Gastos) 1996-1997 (copias)
 - Planillas (Personal Contratado Eventual) 1983,1997 (copias)
 - Programación Presupuestal (Rendición para Pagos en Efectivo) 1982-1996 (copias)
 - Evaluación de programación de inversiones 1996 (copias)
 - Resoluciones Presidenciales y Gerenciales 1986,87,97 (copias)
 - Pecosas (C/Ps, de salida de bienes) 1988-1997

- OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA:
 - Correspondencia 1983-1999
 - Opiniones Legales 1996-1999
 - Contratos de Diferentes Proyectos 1983-1998 (copias)





Resolución Jefatural No. 121

- Cartas Simples 1984,1998 (copias)
- Resoluciones: Presidenciales, Gerenciales, Ministeriales, Directorales 1996-1997 (copias)
- Convenios con diferentes instituciones 1996-1997 (copias)
- Normas Legales 1995-2007(duplicados)

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION:

- Correspondencia 1980-1997
- Convenios con diferentes instituciones 1979-1997 (copias)
- Contratos de alquiler, prestación de servicios, adquisiciones de programas, locación de servicios 1982-1997 (copias)
- Actas de entrega de cargo 1982,1996
- Adquisiciones (Inventario de C/P y de compras) 1982-1989(copias)
- Resoluciones (Presid., Direct., Gerenciales) 1986-1997 (copias)
- Bienes y servicios (ordenes de compra, ordenes de salida, cuadro de pedido) 1989-1997 (copias)
- Análisis de cuentas de gastos, Eval. de Ppto 1996-1997 (copias)
- Planes de trabajo de diferentes sectores 1996-1997 (copias)

OFICINA DE CONTABILIDAD:

- Correspondencia 1980-1992
- Ingresos por fuente de financiamiento inversión, donaciones, ingresos propios 1980-1991 (copias)
- Balance Constructivo de Comprobación 1983-1988 (copias)
- Estados Financieros (Rendición para pagos en efectivo, balances generales, asientos contables, parte diario de fondos) 1983-1988 (copias)
- Análisis de cuentas 1983-1989 (copias)
- Presupuesto institucional de gastos (ordenes de compra, ordenes de trabajo, ordenes de servicio) 1983-1989 (copias)
- Presupuesto Institucional de Ingresos (Guias de internamiento, control de Almacén, Registro de Proveedores) 1984-1991(copias)
- Actas de conciliación de cuentas 1984-1986 (copias)

OFICINA DE TESORERIA:

- Correspondencia 1975-1991
- Comprobantes de pago por diversas fuentes de financiamiento 1974-1991 (copias)
- Pagos (cheque y efectivo) 1974-1991 (copias)
- Gastos de Conciliación de Compromisos (Recibos, Ordenes de Compra de bienes, ordenes de servicio) 1979,1991 (copias)
- Parte Diario de fondos (asientos contables, notas contables, análisis de cuentas) 1983-1989 (copias)
- Presupuesto institucional de gastos (rendiciones de fondos por pagos en efectivo, rendición de cuentas) 1982-1991 (copias)
- Presupuesto Institucional de Ingresos (relación de giros, estados de cuenta, recibo de ingresos) 1982-1991 (copias)





➤ OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y GESTION PATRIMONIAL (LOGISTICA)

- Correspondencia 1980-1998
- Cuadro de Necesidades (Notas de pedido de los sectores, notas de pedido de proyectos, rendición de materiales 1984-1998 (copias)
- Programación de bienes y servicios (calendario de compromisos, cotizaciones, servicios a terceros 1984-1998 (copias)
- Pecosas (comprobantes de salida, notas de entrada, ordenes de recojo) 1983-1998 (copias)
- Pedidos de servicio y de compra (ordenes de servicio y ordenes de trabajo 1980-1998 (copias)
- Contratos y alquileres (contratos por locación de servicios, contratos laborales) 1989 (copias)
- Notas de ingreso de almacén (cuadro de pedido, ordenes de servicio 1989-1996 (copias)
- Registros Patrimoniales (Inventario de Bienes Generales, Inventario Físico General) 1980-1987 (copias)



➤ OFICINA DE PERSONAL – BIENESTAR SOCIAL:

- Correspondencia 1984-1999
- Presupuesto Analítico de personal (Estado de ejecución de presupuesto, Cuadro de Ejecución Financiera 1985-1998 (copias)
- Control de Asistencia y puntualidad 1984-1997 (copias)
- Resoluciones Directorales 1985, 1998 (copias)
- Planillas 1984-1999 (copias)

➤ GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA:

- Correspondencia 1982-1998
- Programas de Obras (Plan Operativo Institucional, Evaluación Físico del Proyecto, Inventario Físico, Estado Situacional del Proyecto) 1982-1990 (copias)
- Estudios de Inversión (Rendición de Viáticos, Ordenes de Trabajo, Calendario de Compromisos, Cuadro de Resumen, Ejecución de Presupuesto, Análisis de Costos) 1982-1992 (copias)
- Proyectos de Obra (Expedientes Técnicos de Proyectos, Pecosas de Proyectos 1984, 1998 (copias)
- Expedientes Técnicos (Expedientes Técnicos de Proyectos, Pecosas de Proyectos 1989-1998 (copias)
- Resoluciones: Municipales, Ministeriales, Presidencia, Jefaturales 1984-1990 (copias)



➤ PESQUERIA (DESARROLLO ECONOMICO):

- Correspondencia 1982-1988
- Registros Diarios de Temperatura, Inventarios de Registros 1983-1985
- Análisis de Inversión (Comprobantes de Pago, Planilla de Viáticos, Rendición de Fondos para pagos en efectivo, ordenes de compra, ordenes de trabajo) 1984, 1985 (copias)





Resolución Jefatural No. 121

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Archivo General de la Nación, a través de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio y la Oficina Técnica Administrativa, coordinará y ejecutará lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO TERCERO.- El Gobierno Regional de Huancavelica, entregará los documentos materia de eliminación al Archivo General de la Nación, dentro de los siete (07) días siguientes de recibida la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE

